




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP : 37.6.31/UN34.05/XII/2018
	TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Drs. Sukirjo, M.Pd. NIP. 196707051993031002
<b>BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN</b>	NAMA SOP : Layanan Penyusunan Analisis Beban Kerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 56 (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 Pasal 4 (1): Formasi disusun berdasarkan Analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi. 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Analisis Beban Kerja 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kepegawaian Negara	1. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer (Word, Excel dan Bizagi Modeler) 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan organisasi dan ketatalaksanaan 5. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penyusunan Peta Reformasi Birokrasi 6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengesahan Surat Edaran, Peraturan, dan Instruksi Rektor	1. Komputer/printer/scanner 2. Kertas 3. Jaringan internet 4. Ballpoint 5. Stempel Rektor 6. ATK Lainnya
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana 2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	WR II	Kabiro UPK	Kabag UHTP	Kasubag Kuntala	Staf Kuntala	Tim Kerja (Penyusun)	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menerima tugas dari kementerian									1	Surat dari Kementerian untuk menyusun Analisis Beban Kerja (ABK)	
2	Menugaskan Kepala Biro UPK untuk menindaklanjuti penyusunan statuta									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan ABK	
3	Menugaskan dan memberi arahan									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan ABK	
4	Menerima tugas dan mengkoordinasikan								Ruang rapat, Data (Peraturan perUU-an terkait ABK)	2 jam	1. Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Layanan 2. Terbentuk Tim kerja	
5	Menyiapkan data terkait, menganalisis OTK, Menentukan draft nama jabatan								R. Rapat, Peraturan perUU-an terkait ABK, OTK, Rincian Tusi Struktural	2 x 3 jam	Workshop, FGD, RDK Penyusunan Standar Layanan	
6	Menyusun draft analisis beban kerja dan melakukan pembahasan								R. Rapat, lap top, Peraturan perUU-an terkait ABK, OTK, Rincian Tusi Struktural	2 x 5 jam	Soft file Dokumen hasil Workshop, FGD, RDK Penyusunan ABK yang terkumpul	
7	Mengkompilasi, memfinalisasi draft, dan mencetak draft								R. Rapat, lap top, kumpulan file pembahasan ABK, printer	2 x 3 jam	Draf Dokumen ABK	
8	Mengoreksi dan memvalidasi draft								Tidak Setuju	2	Paraf pada Draf Dokumen ABK	
9	Menelaah dan memvalidasi draft								Tidak Setuju	2	Paraf pada Draf Dokumen ABK	
10	Menelaah dan memvalidasi draft								Tidak Setuju	2	Paraf pada Draf Dokumen ABK	
11	Menyampaikan kepada rektor								Setuju	2	Paraf pada Draf Dokumen ABK	
12	Menyetujui dan mengesahkan									2	Tanda tangan pada Draf Dokumen ABK	
13	Menerima analisis beban kerja									2	Dokumen ABK yang sudah dianda tangani Rektor	
14	Mendokumentasikan, menyampaikan salinan analisis beban kerja kepada pejabat terkait							Mesin fotocopy, jilid, komputer	2 hari	Terkirim Soft file/hard copy Dokumen ABK ke pejabat terkait, dan tersimpan di rak arsip/digital		